

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2011年	庶務課	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (平成23年度)	庶務課長	2012年1月1日	10	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年	庶務課	庶いー01	公印 (平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年	庶務課	庶いー04	文書 (平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年	庶務課	訟いー01	訟務一般 (平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年	庶務課	人いー02	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (平成24年度)	庶務課長	2013年1月1日	10	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年	庶務課	庶いー04	文書 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年	庶務課	庶務帳簿	廃棄簿 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	30	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	庶務課	庶務帳簿	廃棄簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	30	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	庶務課	庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	30	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	庶務課	人事帳簿	諸手当 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	6	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務課	庶務帳簿	廃棄簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	30	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務課	庶務帳簿	文書受理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務課	庶務帳簿	文書発送簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務課	訟ろー12	記録保存 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務課	人ろー11	服務 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務課	人事帳簿	出勤簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務課	人事帳簿	諸手当 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶ろー05	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直日誌 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろ-05	諸手当 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5.1	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5.3	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ-05	諸手当 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5.1	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5.3	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直日誌 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろ-05	諸手当 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5.1	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5.3	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	訟務(事務)	訟ろ-15-B	調査回答書等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-15-B	保護通知書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直日誌 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	